



catalogue formation

2019



La formation est plus que jamais au centre de l'entreprise.

Cela se traduit par le développement des compétences de chacun.

L'atteinte des objectifs de l'entreprise passe aujourd'hui par la mise en place de parcours de formation individuel et de projets communs.

L'équipe de YKOM se mobilise pour vous accompagner au mieux dans votre évolution et accroître vos performances, .

La qualité et la modernisation de nos offres de formation sont nos priorités pour cette année 2019.

Nous vous remercions pour la confiance que vous nous témoignez.

Votre partenaire Formation (Franche Comté & Alsace)  
[www.ykom.fr](http://www.ykom.fr)

Situé à Belfort notre organisme vous propose ses formations par petits groupes homogènes, avec des Formateurs Experts compétents et expérimentés.

Salles de stages situées au 16 rue Becquerel - 90000 BELFORT  
à 1 minute du centre de Belfort, grand parking. Matériel et supports fournis  
tél 06.05.30.45.04



## NOS FORMATIONS EN PRÉSENTIEL

Vous avez une demande de formation classique : initiation, ou perfectionnement. Nos conseillers vous proposeront une formation Inter Entreprise, en nos locaux sur la base d'un programme standard.

Vous avez une demande spécifique. Nous vous proposerons de créer ou d'adapter un programme réalisé sur mesure dans vos locaux ou en nos locaux.

# CATALOGUE DES FORMATIONS INTER ENTREPRISES 2019

<b>SE010</b>	<b>L'environnement Windows 7, 8, 10</b>	<b>P3</b>
<b>OU010</b>	<b>Outlook 2010 - Messagerie et agenda</b>	<b>P4</b>
<b>WO010</b>	<b>Créer ses documents avec Word 2010</b>	<b>P5</b>
<b>EX10/1</b>	<b>Excel 2010, 2013 Prise en main</b>	<b>P6</b>
<b>EX10/2</b>	<b>Excel 2010, 2013 Perfectionnement</b>	<b>P7</b>
<b>PHCS6/1</b>	<b>Photoshop - Niveau 1</b>	<b>P8</b>
<b>PHCS6/2</b>	<b>Photoshop - Niveau 2</b>	<b>P9</b>
<b>SITW01</b>	<b>Renforcer sa notoriété, commercialiser par internet via les réseaux sociaux.</b>	<b>P10</b>

En sélectionnant ces formations pour la richesse de leurs contenus et leur efficacité pédagogique, nous favorisons l'acquisition rapide de compétences et apportons à chaque stagiaire la garantie qu'il tirera un bénéfice opérationnel immédiat et concret.

Un conseil, une assistance pour la prise en charge d'une formation?

**CONTACTEZ-NOUS AU 06.05.30.45.04  
OU PAR E-MAIL : [contact@ykom.fr](mailto:contact@ykom.fr)**

## SYSTEME D'EXPLOITATION *Windows 7, 8, 10*

### SE010 — L'environnement Windows 7, 8, 10

L'ordinateur est devenu un outil d'usage courant dans les entreprises comme dans le cadre privé. Quel que soit le secteur d'activité ou le niveau de responsabilité, il devient indispensable d'être initié à la micro.

Qu'il s'agisse de préparer un courrier, de créer un tableau de chiffres ou simplement d'imprimer un document.

Cette formation constitue une première approche du travail avec un ordinateur, et de l'environnement Windows.

#### Objectifs :

Se familiariser avec Windows 7 , 8 , 10 et leurs principales fonctionnalités..

#### Durée - Coût

3 jours soit 21 heures

la formation peut être segmentée en 1/2 journées.

Coût en inter entreprises: 620 € H.T.

#### Public :

- Cette formation s'adresse aux personnes débutantes

#### Pré-requis :

- Cette formation ne nécessite pas de pré requis

#### Formateur:

- Consultant Formateur spécialisé en bureautique.

#### Itinéraire pédagogique :

##### RAPPEL SUCCINCT

Les composants d'un ordinateurs et leurs caractéristiques.

Comment monter un micro-ordinateur, le dépanner ...

Utilisation du clavier, de la souris, des clés USB, d'un disque dur externe, DVD ...

#### 1. Maîtriser les fonctionnalités de Windows

- Maîtriser le bureau et la barre des tâches.
- Comprendre l'organisation des fenêtres.

#### 2. Personnaliser son espace de travail pour gagner en efficacité

- Organiser son bureau : raccourcis, menu Démarrer, gadgets
- Épingler des programmes à la barre des tâches. Personnaliser l'arrière-plan.

#### 3. Organiser et gérer ses dossiers et fichiers

- Maîtriser l'explorateur. Organiser ses dossiers.
- Copier, déplacer, renommer des fichiers.
- Créer des bibliothèques

#### 4. Exploiter l'outil de recherche

- Effectuer une recherche par nom, mots clés, date ou type pour retrouver rapidement des documents, logiciels, e-mails, sites Web...

#### 5. Paramétrer, maintenir et sécuriser le poste Windows

- Accéder au panneau de configuration.
- Exploiter le centre de maintenance.
- Optimiser les performances.
- Contrôler des comptes utilisateurs.
- Se prémunir des virus, des intrusions, des spywares.
- Nettoyer ou restaurer le système.

#### 6. Utiliser Windows en réseau

- Les notions de domaine, client, serveur.
- Partager des ressources.
- Se connecter à une ressource partagée.

#### Gérer les impressions .

#### 7. Exploiter les utilitaires Windows

- Outils supplémentaires .
- Utiliser la capture d'écran.

#### PEDAGOGIE et MOYENS:

La pédagogie est active et participative, alternant des apports techniques et des phases de mise en pratique

L'évaluation de la progression des stagiaires est réalisée tout au long de la formation au travers d'exercices de synthèse individuels ou de groupe. Un support de stage est remis à chaque stagiaire.

#### EVALUATION des RESULTATS

Attestation de participation délivrée à la fin du stage.

#### COMPETENCES ACQUISES

Ce programme synthétique vise à apporter les connaissances nécessaires à l'utilisation d'un micro-ordinateur et de son environnement.

**COURRIEL / Outlook****OU010 — Outlook 2010 - Messagerie et agenda**

Outil de communication incontournable utilisé pour l'échange de messages électroniques, Outlook est aussi une remarquable solution intégrée de gestion du temps et des informations. Et les nouvelles fonctionnalités de recherche, d'organisation du temps, de gestion des priorités et de partage apportées par la version 2010 ne font que renforcer la portée de la solution. Les participants à cette formation apprendront à utiliser Outlook 2010 au quotidien et comprendront comme tirer profit de l'outil pour gagner en confort et en efficacité.

**Objectifs :**

**Apprendre à communiquer efficacement grâce à sa messagerie**  
**Savoir utiliser le calendrier pour gérer son planning et ses rendez-vous**

**Durée - Coût**

3 jours soit 21 heures  
la formation peut être segmentée en 1/2 journées.  
Coût en inter entreprises: 420 € H.T.

**Public :**

- Cette formation s'adresse aux personnes débutantes

**Pré-requis :**

- Cette formation ne nécessite pas de pré requis

**Formateur:**

- Consultant Formateur spécialisé en bureautique.

**Itinéraire pédagogique :****1. Communiquer grâce à sa messagerie**

- Découvrir l'interface d'Outlook 2010
- Envoyer un message avec des options (importance, accusé de réception...)
- Utiliser une adresse de la liste d'adresses globale ou ses contacts
- Envoi, aperçu et ouverture des

pièces jointes

- Répondre aux messages reçus et transférer un message reçu à un autre destinataire
- Créer des signatures automatiques

**2. Organiser et paramétrer sa boîte de réception**

- Créer une catégorie pour permettre des recherches
- Trier et organiser ses messages
- Modifier l'affichage de sa boîte de réception
- Suivre une conversation
- Créer des dossiers de rangement
- Créer et utiliser des dossiers personnels (archivage)
- Automatiser le classement des messages reçus dans des dossiers
- Paramétrer et utiliser des actions rapides
- Prévenir ses correspondants de son absence
- Autoriser un collègue à accéder à sa messagerie

**3. Organiser la liste de ses contacts**

- Ajouter un contact
- Créer un groupe de contacts pour envoyer un message à plusieurs personnes
- Envoyer des contacts ou des cartes de visite par courriel

**4. Utiliser le calendrier pour gérer son planning**

- Nouvel affichage hebdomadaire dans le calendrier. Noter des rendez-vous.
- Les niveaux de détails d'affichage des rendez-vous

- L'intégration des tâches dans le calendrier
- Inviter des participants à des réunions
- Consulter les disponibilités des participants invités à une réunion
- Répondre à une demande de réunion
- Partager un calendrier
- La superposition de calendriers partagés

**5. Faciliter la gestion des tâches à réaliser**

- Créer des tâches à réaliser

**6. Utiliser des notes**

- Créer des notes
- Configurer les options des notes

**7. Envoyer un message à partir d'une autre application**

- Envoyer un message à partir d'Excel ou de Word
- Enregistrer les données saisies pour pouvoir les retravailler.

**PEDAGOGIE et MOYENS:**

La pédagogie est active et participative, alternant des apports techniques et des phases de mise en pratique

L'évaluation de la progression des stagiaires est réalisée tout au long de la formation au travers d'exercices de synthèse .

**EVALUATION des RESULTATS**

Attestation de participation délivrée à la fin du stage.

**COMPETENCES ACQUISES**

Ce programme vise à apporter les connaissances nécessaires à l'utilisation d'une messagerie (OUTLOOK)

**WORD** *Traitement de textes***WO010 — Word 2010 Créer et mettre en forme ses documents avec Word 2010**

Depuis la version 2010, le célèbre traitement de texte de Microsoft a été étudié pour améliorer la productivité de ses utilisateurs. Au-delà d'une refonte totale de l'interface, Word propose de nouvelles fonctionnalités qui facilitent la création rapide de documents professionnels de qualité. La vérification orthographique contextuelle et la mise à disposition de galeries de mise en forme apportent notamment beaucoup de confort.

**Objectifs :**

Apprendre à créer des documents et à utiliser les fonctions de mise en forme.  
Maîtriser la mise en page et l'impression.

**Durée - Coût**

3 jours soit 21 heures  
la formation peut être segmentée en 1/2 journées.  
Coût en inter entreprises: 620 € H.T.

**Public :**

- Cette formation s'adresse aux personnes débutantes

**Pré-requis :**

- Cette formation nécessite d'être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

**Formateur:**

- Consultant Formateur spécialisé en bureautique.

**Itinéraire pédagogique :****1. Acquérir les principes de base**

- Se repérer dans l'écran : ruban, barre d'accès rapide, barre d'état.
- Saisir et modifier du texte.
- Enregistrer et classer un document.
- Pré visualiser et imprimer.
- Acquérir une méthode pour créer un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter.

**2. Bien présenter un document**

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document
- Encadrer un titre, l'ombrer.
- Créer des listes à puces ou numérotées.
- **Gagner du temps : créer des styles rapides, enregistrer un jeu de styles, copier la mise en forme.**

**3. Modifier un document**

- Modifier ponctuellement un document. Marques de mise en forme.
- Supprimer, déplacer, recopier. Orthographe, Synonymes.

**4. Concevoir un courrier****5. Insérer des illustrations**

- Image, Clipart, WordArt, SmartArt...

**6. Insérer un tableau**

- Créer et positionner un tableau.
- Modifier l'aspect

**7. Automatiser la présentation de vos documents**

- Repérer les mises en forme répétitives.
- Gagner du temps avec les styles rapides
- En-têtes et pieds de page.

**8. Présenter l'information dans des tableaux, des colonnes**

- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le stylo.
- Fusionner, fractionner des cellules.
- Insérer des formules de calcul.
- Convertir un tableau en texte et inversement.
- Présenter le texte en colonnes à la façon d'un journal.

**PEDAGOGIE et MOYENS:**

La réalisation de nombreux ateliers pendant la formation garantit un ancrage immédiat et durable des acquis. Des conseils pratiques et méthodologiques sont proposés pour chaque sujet abordé. L'évaluation de la progression des stagiaires est réalisée tout au long de la formation au travers d'exercices de synthèse individualisés et en groupe.

**EVALUATION des RESULTATS**

Attestation de participation délivrée à la fin du stage.

**COMPETENCES ACQUISES**

Ce programme synthétique vise à apporter les connaissances nécessaires à l'utilisation du traitement de texte WORD et de ses principales fonctionnalités



Pour tout renseignement, assistance (demande de financement, choix du

## Feuilles de calculs (Excel)

### EX10/1 — Excel 2010, 2013 - Prise en main

#### Création de tableaux et de feuilles de calculs sous Excel

Le traitement et l'analyse de données chiffrées fait aujourd'hui partie de votre quotidien. Qu'il s'agisse de suivre les performances de votre entreprise, d'analyser des résultats ou de faire des simulations, vous êtes amené à travailler sur des données aussi nombreuses que variées. En vous permettant de les présenter sous forme de tableaux et en vous offrant la possibilité d'y intégrer des formules de calcul, Excel constitue un outil indispensable. Les participants apprendront à présenter leurs données et à y intégrer des formules pour les analyser.

#### Objectifs :

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs

#### Durée - Coût

4 jours soit 28 heures  
la formation peut être segmentée en 1/2 journées.  
Coût en inter entreprises: 900 € H.T.

#### Public :

- Cette formation s'adresse aux personnes débutantes

#### Pré-requis :

- Cette formation nécessite d'être à l'aise avec le maniement de la souris et du clavier

#### Formateur:

- Consultant Formateur spécialisé en bureautique, notamment Excel.

#### Itinéraire pédagogique :

##### 1. Créer des tableaux et modifier le contenu

- Saisir les données d'un tableau sur une feuille de calcul. Insérer ou supprimer les colonnes et les lignes
- Recopier ou déplacer des données

##### 2. Insérer des formules de calcul

- Réaliser des opérations de base Fonctions arithmétiques, statistiques ...
- Calculer des pourcentages
- Nommer une cellule et y faire référence dans une formule
- Gagner du temps en recopiant une formule de calcul
- Utiliser l'adressage absolu

##### 3. Soigner la mise en forme de vos tableaux

- Mettre en forme des caractères (taille, couleur...)
- Améliorer la présentation (bordures, remplissage...)
- Modifier le format de valeurs numériques
- Appliquer un format prédéfini pour gagner du temps

##### 4. Améliorer la présentation d'un tableau dans une page

- Afficher/masquer le quadrillage de la feuille à l'impression
- Insérer la date en haut de toutes les pages
- Insérer le numéro en bas de toutes les pages
- Imprimer un tableau

##### 5. Gagner du temps en travaillant sur plusieurs feuilles de calcul

##### 6. Fonctions évoluées

- Graphiques
- Mise en forme conditionnelle
- Fonction SI
- Fonctions de recherche

##### 7. Survol des autres fonctions avancées

- Macros
- Programmation VBA
- Tableaux croisés dynamiques
- Solveur
- Calculs matriciels ....

#### PEDAGOGIE et MOYENS:

Une formation très pratique, à partir de cas concrets.  
Accompagnement individuel des Utilisateurs.  
Exercices progressifs.  
Remise de supports papier détaillés sur demande

#### EVALUATION des RESULTATS

Attestation de participation délivrée à la fin du stage.

#### COMPETENCES ACQUISES

Ce programme vise à apporter les connaissances nécessaires à l'utilisation d'Excel.  
les participants explorent toutes les fonctionnalités pour mettre en forme et en page un tableau avant de l'éditer. Ils apprennent à y insérer différents calculs (somme, moyenne...) et découvrent comment modifier simultanément plusieurs tableaux situés sur différentes feuilles de calculs

## Feuilles de calculs (Excel)

### EX10/2 — Excel 2010, 2013 Perfectionnement

Optimiser la gestion, l'analyse et le traitement de vos données chiffrées à l'aide des fonctions avancées d'Excel et réaliser des analyses de qualité grâce par exemple à la mise en forme conditionnelle. Identifier et dégager des schémas et des tendances dans les données, à l'aide de modèles de visualisation enrichis, tels que des dégradés, des seuils et des icônes d'indicateurs de performance. Suivre et analyser plus finement un chiffre d'affaires, réaliser des simulations, mais aussi consolider automatiquement les données issues de différentes feuilles, ou fichiers.

#### Objectifs :

- Savoir réaliser des calculs conditionnels
- Réaliser des simulations
- Savoir créer des fonctions élaborées afin d'automatiser l'exploitation de données chiffrées
- Comprendre comment automatiser la mise en forme des données

#### Durée - Coût

3 jours soit 21 heures  
la formation peut être segmentée en 1/2 journées.  
Coût en inter entreprises: 490 € H.T.

#### Public :

- Utilisateurs d'Excel qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées d'exploitation de données

#### Pré-requis :

- La maîtrise des fonctionnalités de base d'Excel est indispensable.

#### Formateur:

- Consultant Formateur spécialisé en bureautique, notamment Excel.

#### Itinéraire pédagogique :

##### 1. Créer des tableaux de synthèse (tableaux croisés dynamiques)

- Créer un tableau de synthèse pour analyser les données d'une base

- Modifier l'organisation des données dans le tableau et le calcul (moyenne, pourcentage)
- Créer une formule personnalisée et l'insérer dans le tableau

##### 2. Optimiser la recherche d'informations

- Rechercher des données à partir d'un critère avec RECHERCHEV()

##### 3. Mettre en relief les données d'une base

- Modifier la mise en forme selon le contenu des cellules ou en fonction du résultat d'un calcul

##### 4. Effectuer des calculs selon des conditions

- Utiliser la fonction SI pour réaliser des calculs conditionnels
- Définir plusieurs conditions en imbriquant des fonctions SI
- Calculer une somme selon une ou plusieurs conditions
- Utiliser les fonctions NB.VAL(), NB.VIDE() ou NB.SI() pour compter des cellules

##### 5. Faciliter l'analyse des résultats à l'aide de différentes fonctions

- Afficher la nième plus grande valeur d'une série
- Extraire la valeur la plus fréquente d'une série
- Compter le nombre de cellules selon un intervalle de valeurs
- Connaître le rang d'une valeur parmi une série de données

##### 6. Insérer différents types de liens

##### 7. Faciliter le choix d'un montant de remboursement d'un investissement

- Calculer les remboursements mensuels d'un emprunt
- Faire varier le montant et le nombre de mensualités .

##### 8. Réaliser des simulations

- Réaliser une simulation en faisant varier une valeur
- Faire varier plusieurs valeurs lors d'une simulation grâce au solveur

##### 9. Effectuer des calculs sur des dates et des heures

- Additionner des heures
- Afficher le résultat en différentes unités de temps (heures, minutes.)

#### PEDAGOGIE et MOYENS:

Les nombreux travaux pratiques qui ponctuent la formation permettent aux participants de mettre immédiatement en application leurs acquis.; Ils sont notamment amenés à utiliser des formules de calculs conditionnels, consolider des données de divers tableaux, réaliser des simulations à l'aide du solveur

Accompagnement individuel des utilisateurs pour suivre les acquis.

#### EVALUATION des RESULTATS

Attestation de participation délivrée à la fin du stage.

#### COMPETENCES ACQUISES

Ce programme vise à apporter les connaissances nécessaires à l'utilisation du tableur Excel et de ses fonctionnalités avancées. Pas de programmation VBA, ou macros



## PHCS6/1 — Photoshop - Niveau 1

### Acquérir les bases du traitement de l'image

Cette formation Photoshop permet de se familiariser avec le logiciel de retouche d'image et d'apprendre les fonctions de base pour améliorer, modifier et enrichir des images numériques.

#### Objectifs :

- Acquérir les bases essentielles de Photoshop pour redimensionner, recadrer, retoucher les couleurs et les imperfections de vos photos
- Maîtriser les détourages d'images
- Retoucher une photo (les bases)
- Créer un photo-montage
- Préparer vos visuels pour l'impression et le Web

#### Durée - Coût

6 jours soit 42 heures  
la formation peut être segmentée en 1/2 journées.  
Coût en inter entreprises: 1.400 € H.T.

#### Public :

- Cette formation s'adresse à toute personne amenée à traiter des images.

#### Pré-requis :

- connaissance, même succincte, de la micro-informatique et la bureautique.

#### Formateur:

- Consultant Formateur spécialisé en traitement d'images.

#### Itinéraire pédagogique :

##### 1. Découvrir Photoshop

- L'interface et les outils
- Ouvrir, fermer, ranger les palettes des résolutions d'images

##### 2. Choisir la résolution et les modes colorimétriques

##### 3. Cadrer, adapter la taille de l'image

- Recadrer, redresser, agrandir la zone de travail
- Découper une création pour le Web

##### 4. Détourer vos images

- Les différents outils pour Détourer, additionner, soustraire, mémoriser vos sélections flottantes
- le mode masque

##### 5. Réparer vos images

- Dupliquer, supprimer les imperfections avec les outils tampon et correcteur
- Création de motifs simples et utilisation de l'outil tampon de motif
- Utiliser des filtres pour adoucir, renforcer vos images

##### 6. Corriger la chromie (les bases)

- Corriger la tonalité, la saturation
- Remplacer une couleur, un élément par plage de couleurs

##### 7. Utiliser les calques de montage (les bases) et masques de fusion

- Création, duplication, chaînage de calques pour créer des photo-montages
- Utilisation des masques de fusion et écrêtage sur vos calques (les bases)
- Appliquer de la transparence, des modes de fusion et des effets. Utiliser les calques de textes, de formes, de réglages.

##### 8. Mémoriser / exporter vos fichiers

- Converser votre fichier de création
- Optimisation des fichiers
- Impression

#### PEDAGOGIE et MOYENS:

La réalisation de nombreux ateliers pendant la formation garantit un ancrage immédiat et durable des acquis.

Des conseils pratiques et méthodologiques sont proposés pour chaque sujet abordé.

L'évaluation de la progression des stagiaires est réalisée tout au long de la formation au travers d'exercices de synthèse individualisés et en groupe.

#### EVALUATION des RESULTATS

Attestation de participation délivrée à la fin du stage.

#### COMPETENCES ACQUISES

Ce programme synthétique vise à apporter les connaissances nécessaires à l'utilisation du traitement d'images Photoshop CS6 et de ses principales fonctionnalités

## PHCS6/2 — Photoshop - Niveau 2

### Retouche et photomontage "experts"

Détourer un personnage en respectant la finesse de ses cheveux, l'incruster dans un nouveau décor sans raccords visibles, changer la couleur ...

#### Objectifs :

- Créer des images pour l'imprimeur, pour le Web
- Gagner du temps en utilisant les outils appropriés
- Faire des retouches crédibles
- Acquérir des trucs et astuces "pro"

#### Durée - Coût

3 jours soit 21 heures  
la formation peut être segmentée en 1/2 journées.  
Coût en inter entreprises: 720 € H.T.

#### Public :

- Cette formation s'adresse à toute personne amenée à utiliser Photoshop

#### Pré-requis :

- Avoir suivi la formation Photoshop niveau 1 ou avoir déjà une bonne pratique du logiciel

#### Formateur:

- Consultant Formateur spécialisé en traitement d'images.

#### Itinéraire pédagogique :

##### 1. Révisions des fondamentaux Photoshop

- Personnaliser l'espace de travail, navigation

- La résolution, l'échantillonnage d'image et les modes colorimétriques

##### 2. Pratiquer la retouche de chromie

- Accentuer la luminosité, le contraste et la saturation
- Corriger la vibrance, la tonalité, réchauffer ou refroidir une image
- Mélanger des couches, choisir des variantes de corrections

##### 3. Créer vos bibliothèques

- Créer et mémoriser vos objets vectoriels
- Création de brosses personnelles, utilisation du pinceau mélangeur et réaliste

##### 4. Détourage efficace dans Photoshop

- Créer des sélections, les améliorer, les mémoriser, les affiner (couches alpha)
- Sélectionner par plages de couleurs
- Extraire des images, correction
- Utilisation des masques de fusion ou d'écrêtages

##### 5. Réparer vos images avec Photoshop

- Ajouter, dupliquer des pixels avec les tampons duplication et correcteur
- Remplir avec analyse de contenu manquant
- Déformer un personnage comme une marionnette

##### 6 Créer des montages professionnels

- Utilisation poussée des calques d'images, de réglages et de leurs masques associés
- Conversion des calques en objet dynamique
- Utilisation poussée des filtres

##### 7. Le dessin vectoriel

- Utilisation des outils de dessin

##### 8. Automatiser des tâches

- Création et utilisation des scripts

##### 9. Préparer les images pour la photogravure ou le Web

- Comparaison des formats d'enregistrement et leurs utilisations optimales

#### PEDAGOGIE et MOYENS:

L'apprentissage par la pratique : les participants sont amenés à manipuler Photoshop et à prendre ainsi concrètement en main l'environnement .

La pédagogie de formateurs spécialistes de l'accompagnement des utilisateurs d'outils Bureautique et graphiques professionnels.

#### EVALUATION des RESULTATS

Attestation de participation délivrée à la fin du stage.

#### COMPETENCES ACQUISES

- Créer des images pour l'imprimeur, pour le Web
- Gagner du temps en utilisant les outils appropriés
- Faire des retouches crédibles
- Acquérir des trucs et astuces "pro"

## SITW01 — Renforcer sa notoriété, commercialiser par internet via les réseaux sociaux.

A l'issue de la formation, les stagiaires seront en mesure d'améliorer leur image, leur visibilité et d'assurer une meilleure commercialisation de leurs produits et services en utilisant internet et les principaux réseaux sociaux. Un laboratoire informatique est mis à disposition pour une vision concrète de ce qui se pratique actuellement.

### Objectifs :

- Connaître les principes de base du marketing.
- Comment améliorer son identité graphique, sa communication
- Savoir créer une page web et Gérer la mise en page des images et des textes sur un site
- Connaître les réseaux sociaux.

### Durée - Coût

5 jours soit 35 heures  
la formation peut être segmentée en 1/2 journées.  
Coût en inter entreprises: 1.400€ H.T.

### Public :

Cette formation s'adresse à toute personne désireuse de créer et /ou de maintenir un site et possédant une bonne pratique de Windows, du web et des connaissances en réseaux sociaux.

### Pré-requis :

Les participants doivent avoir des notions de traitement de texte, d'images, du marketing.

### Formateur:

Consultant Formateur spécialisé en marketing et en développement de site internet.

### Itinéraire pédagogique :

#### 1. Présentation générale d'Internet

Comprendre le fonctionnement et la typographie du Web.

#### 2. Créer un site : Généralités

Déposer un nom de domaine.  
Trouver un hébergeur pour son site.

Définir l'arborescence  
Organiser les contenus.  
Structurer la navigation.

#### 3. Conception/Réalisation de pages

Acquérir les bases du HTML.  
Utiliser un logiciel Web.  
Créer les pages de son site.

#### 4. Insérer des liens hypertextes

#### 5. Préparer et intégrer les images

#### 6. Utiliser un logiciel de mise en page DREAMWEAVER

#### 7. Mettre le site en ligne

Installer le site en ligne.

#### 8. Promouvoir son image sur internet

Optimiser son image sur internet  
Les actions de promotion  
Les réseaux sociaux  
L'E-mailing  
Optimisation du référencement

### Les + de cette formation :

- Un programme étudié pour garantir une bonne compréhension des contraintes liées à la création web.
- L'apprentissage par la pratique : les participants sont amenés à créer eux-mêmes un site web et à le référencer sur les réseaux
- La pédagogie de formateurs spécialistes de la création de sites web, de la bureautique

### PEDAGOGIE et MOYENS:

La réalisation de nombreux ateliers pendant la formation garantit un ancrage immédiat et durable des acquis.

L'évaluation de la progression des stagiaires est réalisée tout au long de la formation au travers d'exercices de synthèse individualisés et en groupe.

### EVALUATION des RESULTATS

Attestation de participation délivrée à la fin du stage.

### COMPETENCES ACQUISES

Ce programme vise à apporter les connaissances nécessaires pour développer son image commerciale en utilisant internet et les principaux réseaux sociaux.

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE APPLICABLES AUX ACTIONS DE FORMATION

Les présentes conditions générales de vente seront révisées pour tenir compte de l'évolution des textes législatifs et réglementaires concernant la formation professionnelle et l'emploi. Elles sont à jour au 01/01/2019.

### 1 - PRESENTATION

YKCM est un organisme de formation professionnelle dont le siège social est établi 10 rue Beaucourt, 93000 BELFORT

L'Organisme de formation développe, propose et dispense des formations en présentiel in situ et intra entreprise pour son compte ou pour le compte d'autres organismes de formation (sous-traitance). L'Organisme de formation réalise également des études et du conseil opérationnel aux entreprises.

### 2 - DEFINITION

Pour l'interprétation des présentes conditions générales, les termes ci-dessous doivent être interprétés par rapport aux définitions du présent article.

• **Action de formation :** Processus réalisé conformément à un programme préétabli, qui en fonction d'objectifs pédagogiques préalablement déterminés précise le niveau des prérequis, les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre et définit un dispositif permettant de suivre l'assimilation de ce programme et d'en apprécier les résultats. La formation peut être séquentielle et comporter des séquences théoriques et pratiques. Les programmes des formations à distance comprennent la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps alloué pour les réaliser, les moyens de suivi, le tutorat à distance, et les moyens d'évaluation.

• **Client :** désigne le donneur d'ordre privé, public ou la personne physique.

• **Formation Intra :** formation qui regroupe des personnes, salariées, agents, et diverses entités dans une même action de formation.

• **Formation Intra :** formation qui regroupe des personnes, salariées, agents d'une même entité dans une même action de formation.

• **Règlement intérieur :** document écrit par lequel l'Organisme de formation détermine, pour les actions dans son centre, les principales mesures applicables en matière de santé et de sécurité, les règles applicables en matière de discipline ainsi que les modalités selon lesquelles est assurée la représentation des stagiaires pour les actions de formation d'une durée totale supérieure à cinq cents (500) heures et ce, conformément aux dispositions de l'article L. 3332-4 du Code du travail.

• **Stagiaire :** personne engagée et active dans un processus d'acquisition ou de perfectionnement des connaissances et de leur mise en œuvre.

### 3 - OFFRE

L'offre de formation de l'Organisme de formation est matérialisée par un document écrit à l'attention du Client. Le catalogue des formations et le site de l'Organisme de formation constituent notamment les moyens de présentation des offres de l'Organisme de formation. Les informations issues du site mises à jour régulièrement prennent sur celles du catalogue papier.

### 4 - FORMATION DU CONTRAT

L'accord sur l'action de formation est inévitablement formé dès la signature et l'envoi par le Client à l'Organisme de formation du devis ou d'un document écrit et signé (lettre ou courriel).

Toute modification ultérieure de l'accord ne sera effective qu'après signature d'un avenant.

La convention signée, la signature, par le Client, du devis ou du document (lettre ou courriel) implique l'acceptation des présentes conditions générales que le Client reconnaît avoir lues et comprises.

### 5 - COMMANDE

Toute commande d'actions de formation ne prend effet qu'à réception d'un devis dûment complété et signé par le Client ou de tout autre document écrit et signé (lettre ou courriel) indiquant précisément :

- l'intitulé, les dates et lieu de la formation
- le nombre de stagiaires prévus
- l'adresse à laquelle doivent être envoyés les documents de stage et l'adresse de facturation, si différents.

Pour les actions de formation entrant dans le champ de la formation professionnelle continue, l'Organisme de formation peut adresser, en retour, une convention indiquant notamment le numéro de déclaration d'activité, la formation commandée, les conditions financières et les modalités de réalisation de la formation qui devra être signée et 2 exemplaires par le Client puis retournés à l'Organisme de formation.

L'Organisme de formation adresse une convention selon les termes communiqués par le Client :

- à l'OPCA, organisme gestionnaire des fonds de formation du Client

- au Client.

En cas de financement par un organisme paritaire collecteur agréé (OPCA), l'éventuelle prise en charge des frais de formation par ce dernier sous le contrôle du Client (souscription de paiement) doit être communiquée à l'Organisme de formation avec la convention. C'est sur la base de cette prise en charge, que l'Organisme de formation est autorisé à facturer à l'OPCA pour le compte du Client. Si cette prise en charge n'est pas parvenue à l'Organisme de formation avant le début de la session, celle-ci facturera au Client les frais de formation correspondants. Aucun avoir ne sera établi par l'Organisme de formation pour rectification ultérieure à l'OPCA.

En dehors de ce cadre et pour les actions ne relevant pas du champ de la formation professionnelle l'Organisme de formation peut établir un contrat de prestation de services.

### 6 - CONVOCATION

Dans le cas d'une formation Intra ou Intra, une convocation mentionnant les informations relatives à la session (date, lieu, horaires, règlement intérieur, etc.) est adressée, à l'avance, au Client, lequel se réserve, à son tour, de transmettre les éléments à chacun de ses stagiaires.

### 7 - REGLEMENT INTERIEUR

La transmission par le Client à l'Organisme de formation du devis, de la convention ou de tout autre document d'inscription signé implique l'adhésion du Client et des stagiaires au Règlement intérieur de l'Organisme de formation. Le Règlement intérieur est

communiqué à l'envoi du devis au Client. Il est disponible sur simple demande écrite (lettre ou courriel).

Conformément aux articles R.3352-2 et L.3352-3 et surl'avis du Code du Travail, le règlement intérieur s'impose à l'ensemble des stagiaires accueillis, même lorsque l'action de formation se déroule dans des locaux extérieurs mis à disposition.

### 8 - REPORT ET ANNULATION

L'Organisme de formation se réserve la possibilité de reporter ou d'annuler la formation si l'effectif est insuffisant pour permettre sa conduite pédagogique. Dans ce cas, il en informe l'établissement dans les plus brefs délais.

Toute annulation de formation par le Client doit être communiquée par écrit à l'Organisme de formation au minimum dix (10) jours avant le début de celle-ci. Dans ce cas, le Client conserve la faculté de demander à l'Organisme de formation le report ou l'annulation de :

- l'inscription du ou des stagiaires pour les Formations Intra
- la réalisation d'une ou de plusieurs Formations Intra.

Pasé ce délai l'Organisme de formation facture au Client y compris lors du financement prévu initialement par un OPCA une indemnité forfaitaire égale à 50% du montant de la formation. Cette indemnité fait l'objet d'une déduction déductible de celle de la convention de formation.

En cas d'annulation par le Client d'une formation commencée le même dispositif est mis en œuvre, sachant que tout stage commencé est dû à l'Organisme de formation au prorata des heures effectivement réalisées.

### 9 - PRIX

Les prix sont indiqués en euros (€) hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur.

Les prix des stages sont ceux figurant sur les tarifs en vigueur ou sur le devis ou la convention pour les actions spécifiques. Les tarifs sont susceptibles d'être modifiés si les variations économiques le rendent nécessaires, le comprenant les frais d'annulation et les supports de cours remis à chaque stagiaire.

Les frais de déplacement, d'hébergement et de restauration ne sont pas compris dans le prix du stage.

Les prix peuvent également varier en fonction de conditions locales de réalisation ou d'évolution du cadre réglementaire de certaines formations obligatoires modifiant le contenu ou la durée.

### 10 - FACTURE

La facture est adressée dès la fin de la formation.

### 11 - REGLEMENT ET PENALITE DE RETARD

Les factures sont exigibles à réception, sauf mention différente sur la facture. Aucun escompte n'étant accordé pour un paiement anticipé. Le paiement s'effectue par chèque ou virement bancaire.

Si le Client souhaite que le règlement soit émis par l'OPCA dont il dépend et / ou approuvé de :

- faire une demande de prise en charge avant le début de la formation.
- l'indiquer explicitement sur son devis ou tout document

d'inscription (lettre ou courriel) signé s'assurer du paiement par l'organisme qu'il aura désigné.

L'Organisme de formation pourra, sur demande du Client, faire le montage de la demande de financement. Le Client reste responsable en fin de la demande de prise en charge signée par ses soins et envoyée de sa part à son OPCA. Aucune responsabilité ne pourra être recherchée de la part du Client envers l'Organisme de formation en cas de refus ou de prise en charge partielle des frais pédagogiques d'un stage.

Si l'OPCA ne prend en charge que partiellement le coût de la formation, le complément de facture sera adressé au Client.

Si l'Organisme de formation n'a pas reçu la prise en charge de l'OPCA avant le début de la formation (voir article 5), le Client sera facturé de l'intégralité du coût de la formation.

En cas de non-paiement par l'OPCA, le Client restera redevable de l'intégralité du coût de la formation et sera facturé du montant correspondant.

En cas de retard de paiement, sur mise en demeure préalable, une pénalité de retard sera calculée et due mensuellement avec un intérêt annuel égal à trois fois le taux de l'intérêt légal en vigueur à l'échéance prévue.

### 12 - NATURE ET CARACTERISTIQUES DE LA MISSION L'ORGANISME DE FORMATION

L'action de l'Organisme de formation s'inscrit dans le cadre de ses statuts et des textes législatifs et réglementaires en vigueur, notamment des dispositions complémentaires figurant dans les présentes conditions générales. En l'absence de textes à caractère

frontière public, cette action peut s'exercer dans le cadre des applications de ses Clients.

Déroulement de l'action de formation :

La formation est dispensée conformément aux objectifs définis, le cas échéant : dans le catalogue publié par l'Organisme de formation, sur le site l'Organisme de formation ou dans le contenu de la formation, négocié de gré à gré.

L'action de formation s'effectue au travers d'apports théoriques effectués par le ou les intervenants choisis par l'Organisme de formation. Ces apports peuvent être matérialisés dans des supports remis aux stagiaires.

Les actions de formation peuvent être réalisées en tout ou partie en distanciel et / ou présentiel. Le Client s'assure que les stagiaires disposent des prérequis nécessaires au suivi de l'action et à son échec. Dans le cas de références particulières, un dossier d'admission est adressé à l'Organisme de formation qui valide ou non les inscriptions en fonction des engagements du référentiel.

L'identité des stagiaires est garantie par leur employeur. La vérification des connaissances avant l'action peut se traduire par une évaluation en fin de stage. Les modalités d'évaluation sont définies par l'Organisme de formation et, le cas échéant, par les autorités publiques et privées ayant défini les référentiels.

Le succès aux épreuves prévues se traduit par la délivrance d'un certificat, d'une attestation de fin de formation et d'évaluation d'un avis sur l'acquisition des connaissances par l'intéressé et le cas échéant, l'aptitude de celui-ci à effectuer les tâches et opérations constituant les objectifs de la formation.

Ces éléments mentionneront les objectifs, la nature et la durée de l'action de formation et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation et se, conformément au Code du Travail.

### 13 - LIMITES DE MISSION

Dans le cas où l'action de formation est réalisée au sein de locaux mis à disposition par le Client, ce dernier s'engage à ce qu'il s'agit en tous points conformes à la réglementation applicable.

Pour toute action de formation nécessitant la mise en œuvre de matériel, appareils, équipements ou installations appartenant au Client ou soit il a la garde ou assure l'exploitation, ce dernier s'engage à ce qu'il s'agit en tous points conformes à la réglementation applicable. L'Organisme de formation ne peut, en aucun cas, être tenu responsable du fonctionnement et de l'exploitation des installations, appareils ou autres objets situés dans les locaux ou la formation est effectuée.

Dans ces conditions, la responsabilité de l'Organisme de formation ne peut être engagée, à quel titre que ce soit, pour les dommages que pourraient subir ces installations, appareils ou objets ou pour les accidents et leurs conséquences dans ces installations, appareils ou objets situés à l'origine, et notamment pour les pertes d'exploitation susceptibles d'en résulter. Seule une faute caractérisée, commise dans le cadre strict de sa mission de formation, est susceptible d'engager la responsabilité de l'Organisme de formation.

L'Organisme de formation contracte une assurance couvrant sa responsabilité civile professionnelle et les différents risques susceptibles d'engager sa responsabilité. Le Client, de son côté, doit se garantir contre les risques qu'il ferait encourir aux agents de l'Organisme de formation et les accidents ou incidents dont la responsabilité lui incombent.

### 14 - SOUS-TRAITANCE

L'Organisme de formation s'autorise à faire intervenir tout sous-traitant de son choix ayant la compétence requise, que ce soit pour des raisons de reconnaissance, de technicité, de disponibilité ou de lieu d'intervention.

Dans ce cas, le Client accepte que l'Organisme de formation divulgue les informations nécessaires à l'exécution du contrat à son sous-traitant.

### 15 - PLAN DE PREVENTION

Conformément aux articles R.4512-6 du Code du travail, avant toute action de formation, le Client et l'Organisme de formation prendront les dispositions nécessaires à la prévention des risques liés à l'intervention entre les activités, les installations et les matériels des différentes organisations présentes sur un même lieu de travail.

Le Client assure la coordination générale des mesures de prévention lorsque l'action de formation a lieu sur son site. En cas de risques résultant de l'intervention entre les activités, les installations et les matériels, le représentant de l'Organisme de formation appliquera les mesures prévues par le plan de prévention arrêté, d'un commun accord, avant le début des actions de formation.

Afin de prévenir tout risque et de faciliter l'exécution de l'intervention, le Client doit désigner et détacher, auprès du représentant de l'Organisme de formation, un agent qualifié chargé de transmettre toutes informations et données concernant les prescriptions d'hygiène, de sécurité et de premier secours. Cet agent qualifié est habilité par le Client à diriger les manœuvres éventuelles et à assurer le suivi de l'intervention.

Pour certaines actions de formation, les stagiaires ne pourront y participer que s'ils disposent des équipements de protections individuelles correspondantes.

16 - CONFIDENTIALITE  
Pour toutes les interventions effectuées, le personnel de l'Organisme de formation et ses sous-traitants sont, en vertu des textes, tenus à l'observance rigoureuse du secret professionnel. La présente clause de confidentialité n'interdit pas à l'Organisme de formation de citer le Client dans ses listes de références.

17 - DONNEES A CARACTERE PERSONNEL  
L'Organisme de formation informe le Client et (s) stagiaire(s) qu'elle met en œuvre un traitement de données à caractère personnel ayant pour finalité le traitement des commandes (inscription, édition de documents administratifs notament) Ces données sont obligatoires aux fins de traitement de la commande du Client. En leur absence, la commande ne pourra être prise en compte. Les données relatives à la gestion des commandes sont destinées aux services habilités de l'Organisme de formation.

Conformément à la loi n°78-17 du 6 janvier 1978, le Client et (s) stagiaire(s) disposent d'un droit d'interrogation, d'accès, de rectification et d'opposition pour motif légitime au traitement des données les concernant qu'ils peuvent exercer par lettre à l'adresse du siège de l'Organisme de formation accompagné d'une copie d'un titre d'identité signé.

18 - DUPLICATION DES DOCUMENTS ENVS APRES LA FORMATION  
Sur demande écrite du Client, l'Organisme de formation peut délivrer un duplicata des attestations et avis émis après l'action de formation, pendant une période maximale de (2) trois ans après celle-ci. La délivrance de duplicata des attestations et avis pourra faire l'objet d'une facturation.

19 - NON-SOLLICITATION DU PERSONNEL  
Pendant toute la durée de l'action de formation, et pendant une durée de 12 (douze) mois suivant la cessation de celle-ci, qu'elle qu'en soit la cause, le Client s'engage à ne faire aucune offre d'emploi, services, consulting, ... à l'un des membres du personnel de l'Organisme de formation, sans accord écrit de celui-ci.

20 - CONVENTION DE PRELUVE  
Par dérogation aux articles 1316-1, 1316-2 et 1316-3 du Code civil, l'écrit sous forme de papier continu par les présentes Conditions Générales sera le seul mode de preuve recevable des droits et/ou des obligations de chacune des parties.

Les documents sous forme électronique échangés entre les parties feront preuve, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont ils émanent et qu'ils soient établis et conservés dans des conditions raisonnables permettant d'en garantir l'intégrité.

21 - PROPRIETE INTELLECTUELLE  
Les supports écrits de formation remis aux (s) stagiaire(s) intègrent les méthodes pédagogiques spécialement développées par l'Organisme de formation. Le contenu de ces supports reste la propriété de l'Organisme de formation et est soumis au droit d'auteur. Le Client et (s) stagiaire(s) aux formations s'interdisent, pour tout ou partie de ces supports, toute reproduction ou utilisation à fins de formation de tiers autres qu'externes, sauf celles que modélité que ce soit, sans autorisation écrite de l'Organisme de formation.

Toute utilisation de la marque, du nom ou du logo de l'Organisme de formation est interdite sans l'accord écrit, préalable et après 30 jours de celle-ci. Son éventuel refus n'ayant pas à être motivé.

22 - JURIDICTION  
APRES TENTATIVE DE REGLEMENT AMIABLE, EN CAS DE LITIGE, COMPETENCE EXPRESSE EST ATTRIBUEE AU TRIBUNAL DE COMMERCE DANS LE RESSORT DUQUEL SE TROUVE LE SIÈGE SOCIAL DE L'ORGANISME DE FORMATION MONDOSTANT PLURALITE DE DEFENSEURS OU APPEL EN GARANTIE, MEME POUR LES PROCEDURES D'URGENCE OU POUR LES PROCEDURES CONSERVATOIRES, EN REFERS OU PAR REQUETE.